

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.11.2024 01:09:42
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УР и МС

Л.Н. Костина

30.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.17

"Введение в специальность"

Направление подготовки 38.03.03 У правление персоналом

Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2021

Донецк
2021

Составитель:
Преподаватель



А.С. Никольская

Рецензент:
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины "Введение в специальность" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

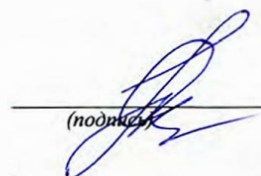
Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.



(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021г. № 1

Председатель ПМК:

канд.экон.наук, доцент Киселева А.А.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель дисциплины – ознакомить студентов с избранной профессией, дать представление о сущности и особенностях управления персоналом как профессиональной деятельности в сфере управления организацией в современных условиях, а также о системе подготовки специалистов в данной области.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
рассмотреть управление персоналом как социальное явление и систему подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»;	
изучить профессию и профессионализм в современном мире и профессиональное становление;	
определить становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности;	
выявить тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности;	
освоить компетентностный подход в образовании и управлении персоналом;	
рассмотреть трансформации профессии HR в будущем.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Введение в специальность" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Основы теории управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Введение в специальность" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Ознакомительная практика	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
Формирование конкурентоспособности студентов вуза	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-7.1: Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</i>	
Знать:	
Уровень 1	критерии отбора здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни
Уровень 2	критерии отбора здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
Уровень 3	критерии отбора здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни
Уровень 2	выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
Уровень 3	выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	отбором здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни
Уровень 2	отбором здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
Уровень 3	отбором здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-7.3: Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</i>	
Знать:	
Уровень 1	правила соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни
Уровень 2	правила соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных

	ситуациях
Уровень 3	правила соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни
Уровень 2	соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях
Уровень 3	соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни
Уровень 2	навыками соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях
Уровень 3	навыками соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-7.4: Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы укрепления индивидуального здоровья
Уровень 2	средства и методы укрепления индивидуального здоровья
Уровень 3	средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике методы укрепления индивидуального здоровья
Уровень 2	применять на практике средства и методы укрепления индивидуального здоровья
Уровень 3	применять на практике средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения методов укрепления индивидуального здоровья
Уровень 2	навыками применения средств и методов укрепления индивидуального здоровья
Уровень 3	навыками применения средств и методов укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-10.1: Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике.</i>	
Знать:	
Уровень 1	базовые принципы функционирования экономики
Уровень 2	базовые принципы функционирования экономики и экономического развития
Уровень 3	базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
Уметь:	
Уровень 1	определять базовые принципы функционирования экономики
Уровень 2	определять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития
Уровень 3	определять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения базовых принципов функционирования экономики
Уровень 2	навыками определения базовых принципов функционирования экономики и экономического

	развития
Уровень 3	навыками определения базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1.1: Использует основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач.</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные категории и понятия экономической теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Уровень 2	основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой теории, в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Уровень 3	основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Уметь:	
Уровень 1	использовать основные категории и понятия экономической теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Уровень 2	использовать основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой теории, в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Уровень 3	использовать основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования основных категорий и понятий экономической теории в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Уровень 2	навыками использования основных категорий и понятий экономической, организационной, управленческой теории, в работе с персоналом при решении профессиональных задач
Уровень 3	навыками использования основных категорий и понятий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины "Введение в специальность" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	-критерии отбора здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;
	- правила соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности;
	- средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования;
	- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;
	- основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач.
3.2	Уметь:
	-выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;
	- соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности;
	- применять на практике средства и методы укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования;
	- определять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;
	- использовать основные категории и понятия экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач.
3.3	Владеть:

	-отбором здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности;
	- навыками соблюдения и пропаганды норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности;
	- навыками применения средств и методов укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования;
	- навыками определения базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;
	- навыками использования основных категорий и понятий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, в работе с персоналом при решении профессиональных задач.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Введение в профессию" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Введение в специальность" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Управление персоналом как социальное явление. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом».						
Управление персоналом как социальное явление /Лек/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Управление персоналом как социальное явление /Сем зан/	1	8	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Управление персоналом как социальное явление /Ср/	1	6	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Система подготовки	1	4	УК-10.1	Л1.3Л2.2Л3	0	

бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Лек/			ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	.3 Э1 Э2 Э3		
Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Сем зан/	1	8	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.3Л2.2Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Ср/	1	6	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.3Л2.2Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности						
Профессия и профессионализм в современном мире /Лек/	1	2	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессия и профессионализм в современном мире /Сем зан/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессия и профессионализм в современном мире /Ср/	1	6	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Лек/	1	2	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Сем зан/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Ср/	1	6	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Лек/	1	2	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.5Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Сем зан/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3	Л1.5Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

			УК-7.4			
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Ср/	1	6	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.5Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности						
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Лек/	1	2	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Сем зан/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Ср/	1	6	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Лек/	1	2	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.6Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Сем зан/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.6Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Ср/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.6Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Лек/	1	2	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Сем зан/	1	4	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3 УК-7.4	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Ср/	1	6	УК-10.1 ОПК-1.1 УК-7.1 УК-7.3	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.3	0	

			УК-7.4	Э1 Э2 Э3		
/Конс/	1	2		Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Введение в специальность" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Введение в профессию" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.1. Рекомендуемая литература			
I. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л1.2	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л1.3	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л1.4	С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие (195 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л1.5	Мелихов, Ю. Е.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие (193 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017
Л1.6	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л2.2	Инжиева, Д. М.	Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) (268 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2016
Л2.3	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.С. Никольская	Введение в профессию: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (18 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.2	А.С. Никольская	Введение в профессию: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (21 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.3		Введение в профессию: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (137 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровый портал «Кадровик.ру»	http://www.kadrovik.ru
Э2	Институт профессионального кадровика	http://profkadrovik.ru/
Э3	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации;
 Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная

доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность управления персоналом.
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Трансформация роли кадровой службы организации на современном этапе.
4. Персонал как основной ресурс организации.
5. Разработка оптимальных кадровых стратегий с целью построения оптимальной системы управления персоналом на основе ключевых показателей результативности деятельности сотрудников.
6. Оценка результативности и эффективности работы кадровой службы.
7. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
8. Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом.
9. Этапы индивидуальной профессионализации.
10. Специфика российского рынка труда, и основные элементы его инфраструктуры.
11. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
12. Управление персоналом как профессиональная деятельность и вид социальной практики
13. Трудовая мобильность специалиста, имеющего профессиональное образование по направлению «Управление персоналом».
14. Стандарты качества профессии.
15. Специфика стратегического управления организации по целям и ценностям.
16. Разработка оптимальной организационной структуры и структуры HR-службы.
17. Функциональные обязанности руководителя службы управления персоналом.
18. Разработка стандартов качества высшего профессионального образования: европейские и российские классификации.
19. Компетентностный подход в системе общего и профессионального образования.

20. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалистов в сфере управления персоналом.
21. «Специальность», «специализация», «квалификация», «профессия»: семантика понятий.
22. Специфика российского рынка труда и основные элементы его инфраструктуры.
23. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
24. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
25. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
26. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
27. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
28. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
29. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
30. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
31. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
32. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
33. Цикл профессиональной жизни специалиста кадровой службы.
34. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
35. Инфраструктура профессионализации управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
36. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
37. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности специалиста кадровой службы.
38. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.
39. Оценка эффективности работы кадровой службы
40. Аудит службы управления персоналом

5.2. Темы письменных работ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт: Управление персоналом.
2. Стандарт качества по направлению Управление персоналом.
3. Персонал как основной ресурс современной организации.
4. Концепции управления персоналом.
5. Управление персоналом: становление и развитие.
6. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
7. Этапы профессионализации специалиста кадровой службы.
8. Система управления персоналом.
9. Организация работы с персоналом на предприятии.
10. Функции управления персоналом.
11. Функции руководителя кадровой службы организации.
12. Компетентностная модель специалиста кадровой службы.
13. Кадровая служба как стратегическая структура организации.
14. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
15. Роль службы управления персоналом в освоении кадровых технологий.
16. Роль кадровой службы в подборе, отборе, найме персонала.
17. Роль кадровой службы в управлении профессиональным развитием персонала.
18. Организация обучения персонала на современном предприятии.
19. Роль кадровой службы в адаптации персонала организации.
20. Роль кадровой службы в организации комплексной оценки персонала.
21. Роль кадровой службы в формировании кадрового резерва организации.
22. Роль кадровой службы в разрешении и урегулировании конфликтов.
23. Мотивация и потребности персонала.
24. Роль кадровой службы в противодействии коррупции.
25. Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Введение в специальность" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Введение в специальность" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая игра
 Кейс-задача
 Коллоквиум
 Контрольная работа
 Расчетная работа
 Доклад, сообщение
 Тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.17 «Введение в специальность»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Составитель: Никольская А.С. .., преподаватель

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Введение в профессию» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Введение в профессию» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Доцент кафедры управления персоналом и экономики труда,
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник